

## **JÓZSEFVÁROSI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT**

*1082 Budapest, Baross u. 63-67.*

### **JEGYZŐKÖNYV**

**Készült a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testületének**

**2024. november 20. (szerda) 10:00 órakor**

**a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában**

**12. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülésén**

Jelen vannak: Szelényi György Balázsné elnök

Kápolnai Kázmér elnök-helyettes

Távol maradt: Gedő Györgyné nemzetiségi önkormányzati képviselő

Meghívottak: dr. Dombrovszky Borbála jogi referens

Megnyitja az ülést és a megjelentek üdvözlése után megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra. Megállapítja, hogy a testület 2 fővel határozatképes. Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, továbbá Kápolnai Kázmér elnök-helyettest a jegyzőkönyv hitelesítésére.

#### **Kápolnai Kázmér**

Elfogadja a jelölést.

#### **Szelényi György Balázsné elnök**

Szavazásra teszi fel Kápolnai Kázmér személyét jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

**A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat úgy dönt, hogy elfogadja Kápolnai Kázmér személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.**

Megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő, 2 igen 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 94/2024.(XI. 20.) számú határozatát:

#### **Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat 94/2024.(XI. 20.) számú alábbi határozata:**

**A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Kápolnai Kázmér személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.**

Ezt követően Szelényi György Balázsné elnök ismerteti a meghívó szerinti napirendi pontokat, és szavazásra bocsátja a napirendi pontok elfogadását az alábbiak szerint:

**1. Javaslat közmeghallgatás időpontjának meghatározására**

Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

**2. Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadására**

Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

**3. Javaslat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadására**

Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

4. **Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatának elfogadásáról**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

**Szelényi György Balázsné elnök**

Megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő, 2 igen 0 nem, 0 tartózkodás mellett 95/2024.(XI. 20.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatát:

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat 95/2024.(XI. 20.) számú határozata:**

**A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat 12. nyilvános rendkívüli ülésének napirendi pontját az alábbiak szerint fogadja el:**

1. **Javaslat közmeghallgatás időpontjának meghatározására**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)
2. **Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadására**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)
3. **Javaslat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadására**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)
4. **Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatának elfogadásáról**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

*Ezt követően a képviselő-testület megkezdi a napirendi pontok tárgyalását.*

**1. Napirendi pont**

**Javaslat közmeghallgatás időpontjának meghatározására**

Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

**Szelényi György Balázsné elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő, 2 igen 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 96/2024.(XI. 20.) számú határozatát:

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat 96/2024. (XI. 20.) számú határozata:**

**A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

1. **a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldányok költségére számla ellenében legfeljebb bruttó 35.000 Ft keretösszeget határoz meg.**
2. **az 1. pont pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működési támogatás biztosítja.**
3. **felkéri az elnököt, hogy a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldány elkészítése iránt intézkedjen.**

**Felelős: Szelényi György Balázsné elnök**

**Határidő: 2024. október 31.**

**2. Napirendi pont**

**Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadására**

Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

**Szelényi György Balázsné elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő, 2 igen 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 97/2024.(XI. 20.) számú határozatát:

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat 97/2024. (XI. 20.) számú határozata:**

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az előterjesztés 1. számú melléklete szerint a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatát.**

**Felelős: Szelényi György Balázsné elnök**

**Határidő: 2024. november 20.**

**3. Napirendi pont**

**Javaslat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadására**

Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

**Szelényi György Balázsné elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő, 2 igen 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 98/2024.(XI. 20.) számú határozatát:

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat 98/2024. (XI. 20.) számú határozata:**

**A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

- 1. tudomásul veszi Szelényi György Balázsné elnök tájékoztatását, mely szerint minden Józsefvárosi Szlovák Önkormányzati képviselő, valamint a vele egy háztartásban élő házastársa, élettársa, gyermeke eleget tett az Njtv. 103. § (1) bekezdésében foglalt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének;**
- 2. felkéri az elnököt, hogy az Njtv. 103. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően biztosítsa a képviselő-testület tagjai vagyonynyilatkozatainak nyilvánosságát.**

**Felelős: Szelényi György Balázsné elnök**

**Határidő: 2024. november 20.**

**4. Napirendi pont**

**Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatának elfogadásáról**

Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

**Szelényi György Balázsné elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő, 2 igen 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 99/2024.(XI. 20.) számú határozatát:

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat 99/2024. (XI. 20.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészített Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatát.

**Felelős: Szelényi György Balázsné elnök**

**Határidő: 2024. november 20.**

**Szelényi György Balázsné elnök**

Miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés, megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 09:40 órakor bezárja.



.....  
**Kápolnai Kázmér**  
jegyzőkönyv-hitelesítő



.....  
**Szelényi György Balázsné**  
elnök

Jegyzőkönyvet készítette:



.....  
**Németh Edina**  
ügyintéző

19

JÓZSEFVÁROSI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Jelenléti ív

a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat  
12. nyilvános rendkívüli testületi üléséről, amelynek időpontja:  
2024. november 20. (szerda) 10:00 órakor

1. Szelényi György Balázsné

  
\_\_\_\_\_

1. Kápolnai Kázmér

  
\_\_\_\_\_

2. Gedő Györgyné

\_\_\_\_\_

A 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (4) bekezdésben foglaltakra hivatkozva a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének megbízásából:

Domrovszky Borbála

  
\_\_\_\_\_

Németh Edina

  
\_\_\_\_\_

## **JÓZSEFVÁROSI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT**

### **Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat

2024. november 20. napján megtartott 12. rendkívüli képviselő-testületi ülés

1. napirendi pontja

**Cím: Javaslat közmeghallgatás és ahhoz kapcsolódó kiadások meghatározására**  
**Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az idén is – mint minden évben – törvényi kötelezettségünknek eleget kell tenni a közmeghallgatás megtartásával. A 2024. évi közmeghallgatás dátumának 2024. december 10. (kedd) 17:00 órát javaslom azzal, hogy az esemény a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1/b. szám alatt található Nemzetiségi Irodájában kerüljön megrendezésre. A közmeghallgatást követően speciális szlovák ételkóstolóra, majd kulturális szolgáltatásra kerül sor. Az ételkóstoló reprezentációs költségére számla ellenében legfeljebb bruttó 32.000 Ft keretösszeget, a kulturális szolgáltatás költségére bruttó 25.000 Ft összeget javaslom meghatározni számla ellenében. A nyilvános rendezvény meghirdetésre kerül a Józsefváros Újságban, honlapon és meghívó formájában. Pénzügyi fedezetét 32.000 Ft összegben a 2024. évi települési működési támogatás, 25.000 Ft összegben a 2024. évi központi feladatalapú támogatás biztosítja.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

### **Határozati javaslat**

Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat ...../2024. (XI.20.) számú határozata  
közmeghallgatás és ahhoz kapcsolódó kiadások meghatározásáról

**A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

- 1. 2024. évi közmeghallgatás dátumának 2024. december 10. (kedd) 17:00 óra az esemény a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1/b. szám alatt található Nemzetiségi irodájában kerüljön megrendezésre. A nyilvános rendezvény meghirdetésre kerül a Józsefváros Újságban, honlapon és meghívó formájában.**
- 2. a közmeghallgatás követő speciális ételkóstoló reprezentációs költségére legfeljebb bruttó 32.000 Ft keretösszeget, a kulturális szolgáltatás költségére bruttó 25.000 Ft összeget fordít számla ellenében, amelynek pénzügyi fedezetét 32.000 Ft összegben a 2024. évi települési működési támogatás, 25.000 Ft összegben a 2024. Évi központi feladatalapú támogatás biztosítja.**

**3. felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.**

**Felelős: Szelényi György Balázsné elnök**

**Határidő: 2024. december 15.**

Budapest, 2024. november ...

*Szelényi György*  
Szelényi György Balázsné elnök



**ELŐTERJESZTŐ:** Szelényi György Balázsné - Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat elnöke

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**

**A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.**

Budapest, 2024. november ... *19*

.....  
Hórich Szilvia  
gazdasági vezető



**JOGI KONTROLL:** *by the*

**JÓZSEFVÁROSI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat

2024. november 20. napján megtartott 12. nyilvános rendes képviselő-testületi ülésére

2. napirendi pontja

**Cím: Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadására**

**Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat az alakuló ülést követő három hónapon belül felülvizsgálja Szervezeti- és Működési Szabályzatát.

Fentiekre tekintettel kérem, hogy az előterjesztés mellékletét képező felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadni szíveskedjenek.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Melléklet:

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat tervezete

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat...../2024. (XI.20.) számú határozata

Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadásáról

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az előterjesztés 1. számú melléklete szerint a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatát.**

**Felelős: Szelényi György Balázsné elnök**

**Határidő: 2024. november 20.**

Budapest, 2024. november .....


  
Szelényi György Balázsné elnök

**ELŐTERJESZTŐ:** Szelényi György Balázsné – Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat elnöke

**LEÍRTA:** Németh Edina – nemzetiségi ügyintéző

**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**

Budapest, 2024. november .....

  
Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:** 



**JÓZSEFVÁROSI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT**  
**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat

2024. november 20. napján megtartott 12. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülés  
3. napirendi pontja

**Cím: Javaslat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadására**  
**Előterjesztő: Szelényi György Balázné elnök (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatam a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 103. § (1) bekezdése értelmében minden nemzetiségi önkormányzati képviselőnek a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig az Njtv. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni, amelyhez csatolnia kell a vele egy háztartásban élő házastársának vagy élettársának és gyermekének vagyonyilatkozatát. Az Njtv. 103. § (3) bekezdésének 2023. július 21-től hatályos módosítására tekintettel a vagyonyilatkozatot a helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén a jegyző tartja nyilván.

Tájékoztatam a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat képviselői e törvényi kötelezettségüknek eleget tettek, melyről javaslom az alábbi határozat meghozatalát.

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat ...../2024. (XI. 20.) számú határozata  
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadásáról

**A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

- 1. tudomásul veszi Szelényi György Balázné elnök tájékoztatását, mely szerint minden Józsefvárosi Szlovák Önkormányzati képviselő, valamint a vele egy háztartásban élő házastársa, élettársa, gyermeke eleget tett az Njtv. 103. § (1) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének;**
- 2. felkéri az elnököt, hogy az Njtv. 103. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően biztosítsa a képviselő-testület tagjai vagyonyilatkozatainak nyilvánosságát.**

**Felelős: Szelényi György Balázné elnök**

**Határidő: 2024. november 20.**

Budapest, 2024. november ...


  
**Szelényi György Balázné elnök**

**ELŐTERJESZTŐ:** Szelényi György Balázné - Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat elnöke

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**

Budapest, 2024. november 19

  
Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:** 

# JÓZSEFVÁROSI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT

## Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat

2024. november 20. napján megtartott 12. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülés  
4. napirendi pontja

**Cím: Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatának elfogadásáról**

Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a nemzetiségi önkormányzati képviselőket, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat állományában, használatában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési folyamatának szabályozása érdekében szükséges a vonatkozó belső szabályzat elkészítése.

Fentiekre tekintettel kérem az határozati javaslat elfogadását.

Az előterjesztés melléklete:

Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatának

### Határozati javaslat

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat ...../2024. (XI.20.) számú határozata a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatának elfogadásáról**

A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészített Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatát.

Felelős: Szelényi György Balázsné elnök

Határidő: 2024. november 20.

Budapest, 2024. november „...”

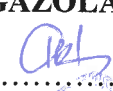
  
Szelényi György Balázsné elnök

**ELŐTERJESZTŐ:** Szelényi György Balázsné- Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat elnöke

**LEÍRTA:** Kakó Anita Melinda nemzetiségi gazdálkodási ügyintéző

**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**

Budapest, 2024. november „...”

  
Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:** 

**JÓZSEFVÁROSI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT**  
*1082 Budapest, Baross u. 63-67.*

**MEGHÍVÓ**

**a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**2024. november 20. (szerda) napján 10:00 órakor tartandó**  
**12. nyilvános rendkívüli testületi ülésére**

**Helyszín: 1082 Budapest, Vajdahunyd utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodája**

**Napirend:**

- 1. Javaslat közmeghallgatás időpontjának meghatározására**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadására**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadására**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatának elfogadásáról**  
Előterjesztő: Szelényi György Balázsné elnök (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2024. november 19.

Üdvözlettel:

Szelényi György Balázsné  
elnök  
s.k.

## **Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 88. § (1) bekezdése alapján az Njtv. 88/A. § rendelkezéseinek keretei között megalkotja szervezete és működése részletes szabályait (a továbbiakban: Szabályzat).

### **1. Általános rendelkezések**

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos elnevezése:
  - a) magyar nyelven: Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
  - b) szlovák nyelven:
2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67. sz. (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal, a továbbiakban: Hivatal)
- 2.1. A nemzetiségi önkormányzat telephelye:
- 2.2. A nemzetiségi önkormányzat működési helye: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1/b. (a Hivatal Nemzetiségi Irodája)
3. A nemzetiségi önkormányzat elérhetősége: +36 1 459-2528
4. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos pecsétjének, bélyegzőinek lenyomatát jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### **2. A nemzetiségi önkormányzat munkaterve**

5. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete éves munkatervet fogad el.
6. A munkaterv tervezetének elkészítéséről – a képviselő-testület tagjainak javaslatai alapján – a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik, amelynek keretében a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles az éves munkatervet a testület elé terjeszteni a tárgyévvel megelőző év december 31. napjáig.
7. A munkaterv elfogadásáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
8. Az éves munkatervnek tartalmaznia kell legalább négy rendes képviselő-testületi ülés időpontját.

### **3. A képviselő-testület hatásköreinek átruházása**

9. A képviselő-testület a hatáskörét az elnökre és a bizottságokra átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, valamint e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntést visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
10. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló elnök vagy bizottság a képviselő-testület felhívására köteles írásbeli előterjesztés formájában beszámolni.
11. Az átruházott hatásköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **4. A képviselő-testület üléseinek összehívása**

12. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
13. A képviselő-testület évente legalább 4 ülést tart.

14. A képviselő-testületi ülést az elnök hívja össze és vezeti. E jogköröket a nemzetiségi önkormányzat elnökének akadályoztatása, vagy az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes, egyéb esetben a korelnök gyakorolja.

15. Az elnök képviselő-testületi ülést hív össze tizenöt napon belüli időpontra az Njtv. alapján a képviselő-testületi ülés összehívásának indítványozására jogosultaknak a képviselő-testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára vagy ha azt saját maga szükségesnek tartja.

16. A képviselő-testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke igazolható módon írásbeli, vagy elektronikus meghívóval hívja össze. A testületi ülést telekommunikációs eszköz útján összehívni nem lehet.

17. A képviselő-testületi ülés meghívóját és az írásbeli előterjesztést úgy kell kézbesíteni, hogy azt a rendes ülés esetén legalább 5 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 24 órával előbb megkapják a képviselők és a meghívottak.

18. A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés dátumát,
- b) helyszínét,
- c) az ülés kezdetének időpontját,
- d) a napirendi pontok megjelölését,
- e) az előterjesztők nevét.

19. A képviselő-testület ülésére a testület tagjain kívül tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, továbbá azokat lehet meghívni, akiknek a meghívását az elnök vagy a testület tagjai az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

20. A képviselő-testületi ülés meghívója szerinti napirend kiegészítésére halasztására, visszavonására a testület tagjai javaslatot tehetnek. A javaslat elfogadásáról a testület minősített többségű döntéssel határoz.

21. A képviselő-testületi ülés meghívójában nem szereplő napirendi javaslat tárgysorozatba történő felvételére bármelyik képviselő a képviselő-testületi ülést megelőzően írásos sürgősségi indítványt terjeszthet elő indokolással. A sürgősségi indítványt az elnöknél kell benyújtani, a napirendre történő felvételtől a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

22. A képviselő-testületi ülésre kizárólag írásbeli előterjesztés terjeszthető be, amely az elnöknél írásban nyújtandó be.

23. Az ülésen csak és kizárólag beterjesztésre alkalmas előterjesztések vehetők napirendre, és tárgyalhatók. Beterjesztésre alkalmas az előterjesztés, ha az megfelel a jogszabályi feltételeknek és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a jogi kontrollt, valamint a fedezetigazolást végző illetékes szervezeti egység azt szignójával ellátja.

24. Az írásbeli előterjesztéseket a 3. számú mellékletben található minta felhasználásával kell elkészíteni.

25. Amennyiben az előterjesztés lényegét nem érintő kisebb jelentőségű javítás válik szükségessé, akkor az előterjesztő csereelőterjesztés beterjesztéséről dönthet. Csereelőterjesztésnek minősül az előterjesztés tetszőleges részének cseréje is. A csereelőterjesztésben a változásokat egyértelműen jelezni kell.

26. Amennyiben az előterjesztés címe napirendi javaslatként a meghívóban szerepel, akkor annak pótkézbesítése is lehetséges abban az esetben, ha az előkészítés során előre nem látható, új körülmény, kockázati elem vagy feladat, célkitűzés jelenik meg. A pótkézbesítés legkésőbbi időpontja a képviselő-testületi ülés napirendi pontjának elfogadása.

## **5. A képviselő-testület ülésének tanácskozási rendje, vezetése**

27. A képviselő-testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni. Az ülést a levezető elnök nyitja meg. A levezető elnök feladata a képviselők számbavétele és a képviselő-testület határozatképességének megállapítása. Amennyiben a meghirdetett időpontot követő 15 percen belül egyetlen képviselő sem jelenik meg úgy a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) megállapítja a határozatlanképességet.

28. Az ülés határozatképtelenség miatt történő elmaradása esetén is kell jegyzőkönyvet készíteni, amelyet a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) hitelesít.

29. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál a levezető elnök ellenőrzi a szavazáskor jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.

30. A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

31. A képviselő-testület tagjainak a napirendhez való felszólalására a levezető elnök jelentkezésük sorrendjében adja meg a szót. A levezető elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. Amennyiben a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja, majd döntéshozatal következik.

32. A vita lezárását és a napirendi pontról történő döntéshozatalt bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül, egyszeri szótöbbséggel dönt.

## **6. A képviselő-testület ülésének nyelvhasználata**

33. A testület ülése magyar nyelven zajlik.

34. A képviselő-testület minősített többséggel dönt a képviselő-testületi ülés szlovák nyelven történő megtartásáról. Ebben az esetben szükséges a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között fennálló együttműködési megállapodásban (a továbbiakban: együttműködési megállapodás) foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) részére a képviselő-testületi ülésen elhangzottak fordításáról gondoskodni.

## **7. A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok és az ülés rendjének fenntartása**

35. A képviselő-testületi ülésen résztvevő képviselők és minden jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

36. A levezető elnök gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról. A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a levezető elnök:

a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érvet megismétlő hozzászólót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban a tárgykörben nem szólhat hozzá újra;

b) rendreutasítja azt az önkormányzati képviselőt, aki a képviselő-testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ.

37. A képviselő-testületi ülésen megjelent meghívottakat, érdeklődőket a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén a levezető elnök rendreutasíthatja. Az érdeklődők részéről megismétlődő rendezavarás esetén a levezető elnök az érintetteket a terem elhagyására kötelezheti

### **8. Nyilvánosság biztosításáról**

38. A képviselő-testület ülése nyilvános – kivéve, ha törvény eltérően rendelkezik -, amelyre tekintettel azon bárki szavazati, tanácskozási jog nélkül részt vehet. A hallgatóság az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja. Az elnök kitilthatja az ülésteremből az ülés megtartását zavaró hallgatóságot. Az elnök indítványára a testület minősített többségű döntésével felszólalási jogot adhat az ülésen részt vevő hallgatóságoknak.

39. A nemzetiségi önkormányzat döntéseit a helyi önkormányzat honlapján - a Hivatal közreműködésével - történő megjelentetéssel hirdeti ki.

40. A testületi ülésen hangfelvétel készítéséhez a testület minősített többségű jóváhagyó döntése szükséges.

### **9. Döntéshozatal és a szavazás**

41. Szavazni csak személyesen lehet. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

42. A képviselő-testület – a jogszabályban és jelen Szabályzatban meghatározott kivétellel - döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.

43. Határozati javaslat tekintetében csak azon javaslati pont vonatkozásában kérhető külön szavazás, amely önmagában is önállóan végrehajtható, más határozati pontokkal a végrehajtás tekintetében össze nem függő döntést tartalmaz.

44. Bármely képviselő módosító vagy kiegészítő indítványt tehet a határozati javaslattal kapcsolatban azzal, hogy amennyiben az indítvány jogi vagy szakmai szempontból aggályos, ezt a jegyző vagy az általa megbízott személy köteles az indítványt tevővel, a levezető elnökkel és az előterjesztővel közölni. Ebben az esetben az indítványt tevőt fel kell kérni arra, hogy indítványát vonja vissza.

45. A módosító vagy kiegészítő indítványról – amennyiben azt az előterjesztő befogadja – külön szavazni nem kell, hanem az a határozati javaslat részévé válik. Amennyiben az indítványt az előterjesztő nem fogadja be, az indítvány elfogadásáról külön kell szavazni. A jegyző vagy az általa megbízott személy által törvénysértőnek minősített módosító indítványt nem lehet szavazásra bocsátani.

46. A levezető elnök a vita során elhangzott javaslatokat külön-külön, sorrendben a módosító és kiegészítő indítványt, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra. Szavazásra csak az az indítvány bocsátható – ideértve a módosító és kiegészítő indítványokat is, – amely kizárólag a napirenden szereplő témára vonatkozik.

47. A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosítási és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.

48. Szavazni először az "igen", majd a "nem", végül a „tartózkodásra” vonatkozó levezető elnöki kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel lehet.

49. A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök a döntés szó szerint elmondásával hirdeti ki a határozatot.

## **10. A testületi ülés jegyzőkönyve**

50. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény és az előterjesztések.

51. A képviselő-testület ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek - a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével - nyilvánosak. A zárt ülésen hozott testületi határozat nyilvános.

52. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

## **11. Közmeghallgatás**

53. A testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amely testületi ülésen a nemzetiségi önkormányzat elnöke beszámol a lakosságnak a nemzetiségi önkormányzat tevékenységéről, működéséről, pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásáról, ismerteti a jövőre vonatkozó terveket, célkitűzéseket.

54. A közmeghallgatáson az állampolgárok és helyben érdekelt szervezetek képviselői panaszt, közérdekű bejelentést, kérdést és javaslatot intézhetnek a testülethez.

55. A közmeghallgatáson elhangzott felvetésekre lehetőség szerint még az ülésen választ ad a nemzetiségi önkormányzat elnöke, amennyiben erre nincs mód, akkor a válasz az ülést követő 15 napon belül írásban is megadható.

56. A közmeghallgatáson a testület tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

57. A közmeghallgatás összehívására a testületi ülés összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy azt széles körben választás szerint a helyi önkormányzat hirdetőtábláján vagy honlapon, illetve a helyi újságban kell meghirdetni legalább a közmeghallgatás megtartásának időpontját megelőző 15 nappal.

58. A közmeghallgatáson nem kell részt vennie az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személynek (jegyző vagy megbízottja).

59. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre a testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

60. Az elkészült jegyzőkönyveket az elnök az üléstől számított tizenöt napon belül megküldi Budapest Főváros Kormányhivatala részére.

## **12. A nemzetiségi önkormányzat bizottságai**

61. A nemzetiségi önkormányzat testülete bizottságot hozhat létre.

62. A bizottságok feladatai az Njtv.-ben foglaltakon túl:

- a) véleményezik a testület elé kerülő előterjesztéseket,
- b) intézkedéseket kezdeményezhetnek, ajánlással fordulhatnak a képviselő-testület felé,
- c) döntenek a testület által átruházott hatáskörökben.

63. A bizottság működésére, határozatképességére, döntéshozatalára a testület működésére, határozatképességére, döntéshozatalára vonatkozó szabályok az irányadóak.

64. A bizottság működésének részletes szabályait – jelen Szabályzat keretein belül – a bizottság ügyrendjében maga dolgozza ki, amelynek elfogadásához és módosításához a bizottság tagjainak minősített többségű szavazata szükséges.



### **13. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök**

65. A nemzetiségi önkormányzat - korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján - gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

66. A helyi önkormányzat által adott támogatás folyósítása - az állami támogatás kivételével - a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti szerződésben foglaltak szerint történik. A támogatás elsődlegesen a nemzetiségi önkormányzat működési költségeinek fedezetét biztosítja. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által - az állami támogatáson felül - folyósított támogatást külső szervezetnek (pl.: társadalmi szervezetek, alapítványok, természetes személyek részére, stb.) nyújtott pénzeszköz átadás céljára használja fel, a nemzetiségi önkormányzat köteles a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, valamint a hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint eljárni. A nemzetiségi önkormányzat a támogatott cél megvalósulásáról szóló elszámolás elfogadásáról a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységét írásban köteles tájékoztatni.

67. Az állami támogatásra vonatkozó igény benyújtására, az állam által kiírt pályázatokon történő részvételre a nemzetiségi önkormányzat jogosult, annak elmulasztásáért a helyi önkormányzat és a polgármesteri hivatal felelősséget nem vállal.

68. A helyi önkormányzat köteles a nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget teheszen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Jelen pontban meghatározott feladat ellátásáért – a II. fejezet 9. pontjában meghatározott ügyintéző adatszolgáltatása alapján – a polgármesteri hivatal szervezési feladatait ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.

69. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzati rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

70. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Hivatal jegyzőjén keresztül az adatszolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője és a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttesen felel.

### **14. Záró rendelkezések**

71. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátásához, valamint célok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos előkészítő, illetve végrehajtási feladatok ellátását a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között mindenkor hatályos együttműködési megállapodás biztosítja.

72. Jelen Szabályzatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a .../...(....) számú határozatával fogadta el azzal, hogy elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az összes korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

73. Jelen Szabályzat kihirdetéséről a nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat honlapján - a Hivatal közreműködésével - történő megjelentetéssel gondoskodik.

Melléletek:

1. számú melléklet: a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat hivatalos bélyegzőinek lenyomata
2. számú melléklet: átruházott hatáskörök
3. számú melléklet: képviselő-testületi előterjesztés minta
4. számú melléklet: a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat alaptevékenysége, szakági besorolása és kormányzati funkciója

Függelék:

1. számú függelék: a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai

Budapest, 2024. ....

.....

elnök

1. számú melléklet

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat  
hivatalos bélyegzőjének lenyomata**

2. számú melléklet

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat**

## **Átruházott hatáskörök**

**3. számú melléklet**

### **Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat**

#### **Képviselő-testületi előterjesztés minta**

##### **Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat

... napján megtartott ... rendes/rendkívüli képviselő-testületi ülésének

... napirendi pontja

**Cím:**

**Előterjesztő:**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az előterjesztés tartalmi ismertetése.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

....(év, hó, nap) számú képviselő-testületi határozat:

a döntés tárgya, a határozati javaslat leírása

Felelős:

Határidő:

hely, dátum

előterjesztő neve, aláírása

ELŐTERJESZTŐ: ..... JÓZSEFVÁROSI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT

LEÍRTA:

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

**4. számú melléklet**

**Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat  
alaptevékenysége, szakági besorolása, kormányzati funkciója**

**Alaptevékenység besorolása:**

**841106**

**☑ Államháztartási szakágazat:**

**Helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdasági tevékenysége**

**Kormányzati funkció:**

- 011140** Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 084010** Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- 084020** Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

**1. számú függelék**

**A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat**

## **Képviselő-testületének tagjai**

**Elnök: Szelényi György Balázs**

**Elnökhelyettes: Kápolnai Kázmér**

**képviselő: Gedő Györgyné**



**a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat  
.../2024. (... ..) számú  
Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló  
szabályzata**



# Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai.....	3
3. Selejtezés fogalma, funkciója, a selejtezéssel szemben támasztott követelmények.....	4
4. A selejtezhetőség feltételei .....	4
I. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése .....	5
2. A kezdeményezés módja .....	5
II. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK MÓDOZATAI .....	6
1. A hasznosítás módja .....	6
1.1. Vagyontárgyak értékesítése /térítés ellenében/ .....	6
1.2. Térítés nélküli átadás.....	7
III. A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSE, MEGSEMISÍTÉSE.....	7
1. A selejtezési eljárás lefolytatásának általános szabályai .....	7
2. A Selejtezési Bizottság .....	8
3. A Selejtezési Bizottság működése.....	8
4. A selejtezés módjai .....	9
4.1. Selejt (haszon) anyagkénti értékesítés .....	9
4.2. Megsemmisítés.....	9
5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások .....	10
6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése .....	11
7. Gondatlan vagy szándékos magatartásból előidézett selejtté válás.....	11
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

## **a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat**

### **Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzata**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat (továbbiakban nemzeti önkormányzat) állományában, használatában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének folyamata a jelen belső norma szerint kerül szabályozásra.

## **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1.1 A szabályzat hatálya**

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Nemzeti önkormányzat számára feleslegessé vált, a nyilvántartásaiban szereplő tárgyi eszközökre (a továbbiakban: vagyontárgyak).
- (2) A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz, melynek nyilvántartásáról a Polgármesteri Hivatal mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:
  - a) a./ Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.
  - b) b./ Az ügíratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.
- (4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Nemzeti önkormányzat valamennyi feladatot ellátó személyre – a szabályozott témakörben munkája során – a visszavonásig kötelező érvényű
- (5) A vagyontárgyak selejtezési eljárását lefolytató Selejtezési Bizottságról a IV. rész 2.pontja rendelkezik.

### **1.2 A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai**

A Nemzeti önkormányzat állományában, használatában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait az alábbi jogszabályok, szabályozások szerint határozzuk meg:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- b) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.)

- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);

### **1.3 Selejtezés fogalma, funkciója, a selejtezéssel szemben támasztott követelmények**

- (1) A selejtezés a Nemzetiségi Önkormányzat számára feleslegessé vált vagyontárgyak állományból való kivezetését - törlését - jelenti.
- (2) Azokat a vagyontárgyakat, amelyek az alább felsorolt feltételeknek megfelelnek, hasznosítási, selejtezési eljárást alá szükséges vonni. A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat az eszközöket, amelyek:
  - a) a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
  - b) eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
  - c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
  - d) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak,
  - e) szavatossági idejük lejárt.
- (3) Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, egyedi beazonosításáról vagy elkülönített nyilvántartásáról és selejtezési bizonylatolást követően – amennyiben azt a szabályozási és tárgyi feltételek engedik – elkülönített tárolásáról.
- (4) A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak ezt követően lehet selejtezni.
- (5) A selejtezési eljárás lefolytatása nem jelenti szükségképpen a felesleges vagyontárgy fizikai megsemmisítését, vagy használatra alkalmatlanná tételét, kivéve, ha azt hatósági előírás teszi kötelezővé.

### **1.4 A selejtezhetőség feltételei**

- (1) Tárgyi eszközök selejtezhetők, amennyiben:
  - a) “0” -ra leíródott és rendeltetészerűen nem használható vagyontárgyak, továbbá amelyeknek a felújítása anyagilag vagy műszakilag nem indokolt vagy nem javasolt,
  - b) olyan kárt szenvedtek, hogy rendeltetészerű használatra többé nem alkalmasak.
- (2) Kisértékű tárgyi eszközök selejtezhetők, amennyiben:

- a) természetes elhasználódás, káresemény következtében további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak,
- b) feleslegessé váltak, más módon már nem hasznosíthatók.

## **2 FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **2.1 Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése**

- (1) A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:
  - c) a Jegyző által,
  - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének, képviselőjének javaslatára,
  - e) a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó javaslatára,
  - f) az analitikus nyilvántartást vezetőik jelzése alapján (a meghatározott időszakonként nem mozgó vagyontárgyak esetében),
  - g) üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök esetében az üzemeltető, kezelő, illetve a vagyonkezelő javaslatára.
- (2) Valamennyi vagyontárgyat használó köteles bejelenteni azokat a vagyontárgyakat, amelyek feleslegessé, immobillá, vagy selejtté váltak.

### **2.2 A kezdeményezés módja**

- (1) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékbe foglalni, és azt a leltározás megkezdése előtt legkésőbb 20 nappal a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője részére kell megküldeni.
- (2) A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:
  - a) sorszám,
  - b) nyilvántartási szám,
  - c) az eszköz megnevezése,
  - d) mennyiségi egysége,
  - e) mennyisége,
  - f) a feleslegessé válás oka,
  - g) a használatból való kivonás időpontja,
  - h) a hasznosítás módjára javaslat (értékesítés vagy selejtezés),
  - i) a jegyzék készítésének időpontja,
  - j) az összeállításért felelős személy aláírása.

- (3) A feleslegessé válás okánál az 1. számú mellékletben felsorolt megnevezéseket, fogalmakat kell alkalmazni és a bizonylatra beírni.
- (4) A hasznosítás módjánál “értékesítés” vagy “selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.
- (5) Az összeállított jegyzéket a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályon a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője gyűjti össze, a Belső Ellátási Iroda és az Informatikai Iroda bevonásával azt felülvizsgálja.
- (6) A felülvizsgálat során és a selejtezés előkészítésének keretében a következőket kell elvégezni:
  - a) Belső Ellátási Iroda/Informatikai Iroda:
    - aa) a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
    - ab) 1 millió Ft bruttó érték feletti informatikai eszközöknél és gépjárműveknél szakértői véleményeket kell beszerezni a feleslegessé válás, selejtezés okának, az eszköz javíthatóságának egyértelmű megállapítása érdekében,
    - ac) értékesítés esetén javaslatot tenni az eladási ár megállapítására vonatkozóan, az adott időpontban rendelkezésre álló megbízhatóbb adatokra támaszkodva. Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:
      - aca) a tárgyi eszköz nettó nyilvántartási értékét,
      - acb) „0”ra leírt eszközknél a piaci árat.
    - ad) javaslatot tesz a hasznosítás módjára
  - b) Pénzügyi és Számviteli Iroda:
    - ba) gondoskodik a vagyontárgyak nyilvántartási értékének megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről.

### **3 A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK MÓDOZATAI**

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a Polgármesteri Hivatal Belső Ellátási Iroda vezetője felelős.

#### **3.1 A hasznosítás módja**

- térítés ellenében értékesítés (átlátható gazdálkodó szervezetek, illetve magánszemélyek részére),
- bérbeadás vagy használatba adás,
- térítés nélküli átadás.

#### **3.2 Vagyontárgyak értékesítése /térítés ellenében/**

- (1) A Nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének tagjai a részükre személyi használatra átadott eszközök tekintetében, a feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítési eljárása során előnyben részesíthetők.

- (2) Azonos típusú eszközök esetében 2 darabszámot, illetve bruttó 5.000 Ft összeget meghaladó egyedi értékű vagyontárgy – magánszemély részére történő értékesítés előtt – helyben szokásos módon, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján legalább 8 napig meg kell hirdetni.
- (3) A hirdetési bizonylatot a számviteli bizonylatokhoz hasonló ideig kell megőrizni.
- (4) Az eladási irányásra az elnök tesz javaslatot, és a tulajdonost megillető jogokat gyakorló Képviselő-testület hagyja jóvá.
- (5) A hirdetmény elkészítéséért a Belső Ellátási Iroda vezetője felelős.
- (6) Minden értékesített tételről számlát kell kiállítani, melyet a vevő köteles a számlán feltüntetett fizetési határidőben átutalással kiegyenlíteni.
- (7) Az értékesített tételeket csak kiegyenlítést követően lehet átadni a vevő részére, melyet a Belső Ellátási Iroda felügyel.
- (8) Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokból – a számlarendben foglalt előírások alapján – ki kell vezetni.

### **3.3 Térítés nélküli átadás**

- (1) Feleslegessé vált vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak a Képviselő-testület döntése alapján lehetséges.

## **4 A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSE, MEGSEMISÍTÉSE**

### **4.1 A selejtezési eljárás lefolytatásának általános szabályai**

- (1) A selejtezés az a folyamat, amely során a Nemzetiségi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal közreműködésével:
  - a) az elhasználódott tárgyi eszközeit, készleteit selejtezésre előkészíti,
  - b) vezetője dönt ezen vagyontárgyak selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, selejt (haszon) anyagkénti értékesítéséről, leértékeléséről, ha szükséges a megsemmisítéséről,
  - c) az elhasználódott, selejtezett vagyontárgyait a nyilvántartásokból kivezeti,
  - d) szükség esetén elkülönítetten ismét nyilvántartásba veszi, és őrzéséről gondoskodik,
  - e) az eszközöket tételenként, fajtánként mindaddig szerepelteti a kimutatásaiban, amíg azokat valamilyen formában nem hasznosítja, vagy nem semmisíti meg.

- (2) Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőzően selejtezni kell, leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Külön - a selejtezési jegyzőkönyvben megjelölt - indokkal, a jelen szabályzatban foglalt eljárás szerint, a Jegyző engedélyével évközi selejtezés is végrehajtható.
- (3) A vagyontárgyak selejtezését a Jegyző által kijelölt és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által jóváhagyott Selejtezési Bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

## **4.2 A Selejtezési Bizottság**

- (1) A Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a Jegyző (mint nyilvántartásért felelős vezető) hatáskörébe tartozik. A bizottság tagjainak legalább 3 főből kell állnia, melyből 1 fő a Belső Ellátási Iroda, 1 fő a Pénzügyi és Számviteli Iroda, 1 fő Informatikai Iroda dolgozója minden esetben, megbízatásuk visszavonásig érvényes (2. számú melléklet). A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Selejtezési Bizottság tagjainak kijelölését jóváhagyja.
- (2) A Selejtezési Bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője által összegyűjtött és felülvizsgált, és a Bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.
- (3) A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

## **4.3 A Selejtezési Bizottság működése**

- (1) A Selejtezési Bizottság megvizsgálja a selejtezésre, hasznosításra előkészített vagyontárgyakat. Ezt követően dönt ezen elkülönített vagyontárgyak selejtezhetőségéről, és – a jelen szabályzatban és a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján – a követendő eljárásról.
- (2) A selejtezni kívánt vagyontárgyakról Selejtezési jegyzőkönyvet (3. számú melléklet) kell kiállítani – külön-külön a vagyontárgyakról – amely tartalmazza:
  - a) a Selejtezési Bizottság tagjainak nevét és beosztását,
  - b) az eljárás során felhasznált dokumentáció felsorolását,
  - c) a selejtezés helyét,
  - d) a selejtezés időpontját,
  - e) külön csatolt jegyzék szerint a selejtezett vagyontárgyak:
    - ea) megnevezését,
    - eb) nyilvántartási számát,

- ec) darabszámát,
- ed) egységárát,
- ee) a selejtezett mennyiséget,
- ef) értékét,
- f) a selejtezett vagyontárgy(ak) további kezelésére vonatkozó előírásokat (értékesítés, megsemmisítés, hulladékkénti bevételezés).

(3) A jegyzék összeállításához használható nyomtatványok:

- a) Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke (3. számú melléklet)

(4) A selejtezést követően a Selejtezési Bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

(5) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- a) az analitikus nyilvántartás vezetőjének 1 példány
- b) a Selejtezési Bizottságnál marad (irattári példány) 1 példány
- c) Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére 1példány

#### **4.4 A selejtezés módjai**

(1) A selejtezés módját eszközönként tételesen kell meghatározni, mely a Selejtezési Bizottság és a Jegyző jogköre.

(2) A selejtezés lehetséges módjai:

- selejt (haszon) anyagkénti értékesítés,
- megsemmisítés.

#### **4.5 Selejt (haszon) anyagkénti értékesítés**

(1) A selejtezett vagyontárgyakból – egyéb hasznosítási lehetőség hiányában – a kivonható alkatrészek, anyagok (hulladékanyagként) értékesíthetők.

(2) Az értékesítésig ezen anyagok kimutatására szolgáló nyomtatványok:

- Sz. ny. 11-92 Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke.

#### **4.6 Megsemmisítés**

(1) Kivételes esetben szükségessé válhat a selejtezett vagyontárgyak megsemmisítése.

(2) Azokat az eszközöket, amelyeket a Selejtezési Bizottság megállapítása alapján nem lehet hasznosítani, a Jegyző engedélyével meg kell semmisíteni.



- (3) Ebben az esetben Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell kiállítani (3. számú melléklet), amely tartalmazza:
- a) a megsemmisített eszköz leltári számát, megnevezését,
  - b) a selejtezés keltét,
  - c) a megsemmisítés módját (összetörés, elégetés, darabolás stb.),
  - d) a megsemmisítés idejét és helyét,
  - e) az eljárásban résztvevők felsorolását.
- (4) A megsemmisítést a Selejtezési Bizottság, vagy kijelölt tagjának jelenlétében kell végrehajtani.
- (5) A számítástechnikai eszközök megsemmisítési módja:
- a) a dokumentáció bezúzása,
  - b) médiák (CD, DVD, floppy) átlyukasztása, összetörése, szétvágása,
  - c) számítógépes program esetén pedig a tervezetről és/vagy a munkaállomásokról való törlés.
- (6) A Megsemmisítési jegyzőkönyv 2 példányban készül:
- a) 1. példány az analitikus nyilvántartás példánya,
  - a) 2. példány az irattári példány,
- (7) A megsemmisítés következtében fennálló változást valamennyi vonatkozó nyilvántartáson keresztül kell vezetni.
- (8) A veszélyes hulladéknak minősülő eszközök megsemmisítése az eszköz megfelelő lerakóhelyre történő elszállításával történik. Az elszállítást, illetve az engedéllyel rendelkező lerakóhelyre történő beszállítást jegyzőkönyv felvételével kell dokumentálni.
- (9) Az informatikai és egyéb elektronikai eszközök szakszerű elektronikai lerakóhelyre történő elszállításáról, megfelelő dokumentálásáért (4. számú melléklet) az Informatikai Iroda és a Belső Ellátási Iroda vezetője együttesen felelős.

#### **4.7 A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

- (1) A selejtezés lezárását követően a főkönyvi könyvelésben a Selejtezési Bizottság által elkészített jegyzőkönyv alapján a vagyontárgyak értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv keltétől számított 20 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően át kell vezetni.
- (2) A selejtezés tárgyi eszköz/készlet nyilvántartásokban történő átvezetésről a tárgyi eszköz könyvelő/nyilvántartó munkatárs Lezárt selejtezési jegyzőkönyvet (5. számú melléklet) nyomtat ki, melyből 1 ellenőr által is aláírt példányt átad a Selejtezési Bizottság részére.

- (3) A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő kivezetését a Számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

#### **4.8 A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

- (1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője a felelős.
- (2) A selejtezés ellenőrének feladata, hogy a selejtezési eljárást figyelemmel kíséresse, ellenőrizze a selejtezési kezdeményezéstől a selejtezés hasznosításáig, illetve a megsemmisítésig. A selejtezés ellenőrének ellenőriznie kell az eljárási szabályok, határidők betartását, valamint az alkalmazott dokumentálási rendet.
- (3) A szabályszerű végrehajtásért felelős személy köteles azonnal a Jegyzőnek írásban jelentést adni, amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot észlel.
- (4) A selejtezési feladatok ellenőre a következő feladatok ellátására köteles:
- a selejtezési kezdeményezés határidejének lejártakor ellenőrzi, hogy:
  - a selejtezési kezdeményezés megtörtént-e, vagy
  - a selejtezési kezdeményezés elmaradását indokoló jegyzőkönyv rendelkezésre áll-e;
  - ha selejtezési kezdeményezés történt, akkor a határidőket betartották-e,
  - a selejtezési kezdeményezés tartalma megfelelő-e,
  - a selejtezési kezdeményezést követően a selejtezésért kijelölt felelősök ellátták-e feladatukat,
  - a selejtezési bizottság határidőre elvégezte-e a selejtezési döntés előkészítését,
  - a polgármester döntésének megfelelően, a határidők betartásával történt-e a selejtezés,
  - a selejtezett eszközök elkülönítése megtörtént-e,
  - a hasznosítható eszközök hasznosítása határidőre megtörtént-e, a hasznosításra a meghatározott módon került-e sor,
  - a megsemmisítés, illetve a hulladék elszállítása határidőre megtörtént-e,
  - a számviteli elszámolások - a selejtekt könyvekből való kivezetése - megfelelően megtörtént-e. (5. számú melléklet)
- (5) Az ellenőrnek az ellenőrzési tevékenységéről az egyes dokumentumokon az aláírásával kell igazolni az ellenőrzési feladat ellátásának tényét, illetve évente egyszer, december utolsó napjával a 6. pont (4) bekezdésének megfelelő tartalommal írásos beszámolót kell készítenie a végrehajtott selejtezési tevékenység értékeléséről, az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról a jegyző, mint nyilvántartásért felelős vezető részére.

#### **4.9 Gondatlan vagy szándékos magatartásból előidézett selejtté válás**

Amennyiben megállapítható, hogy a selejtté válást valamely dolgozó gondatlan, vagy szándékos magatartása idézte elő, vele szemben fegyelmi és kártérítési eljárást kell lefolytatni az erre vonatkozó szabályozások és jogszabályok alapján.

## 5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatot a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2024. ( . . . ) számú határozatával fogadta el.
- (2) Jelen belső szabályzat az elfogadásával lép hatályba.
- (3) Jelen belső szabályzat elfogadásával valamennyi, a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat selejtezésre vonatkozó szabályzata hatályát veszti.
  
- (4) A megismerési záradékot a Függelék tartalmazza.

Budapest, 2024. .... „.....”

A szabályzatot jóváhagyom:

Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat  
elnök

dr. Töröcsik Edit Julianna  
jegyző

Melléklet:

- 1.sz. Feleslegessé válás okaival kapcsolatos megnevezések, fogalmak
- 2.sz. Selejtezési bizottság létrehozása .....évre
- 3.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve ...../év...
- 4.sz. Jegyzőkönyv elektronikai hulladék leadásáról
5. sz. Lezárt selejtezési jegyzőkönyv

Függelék:

Megismerési záradék

## Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzat tartalmát megismertük, megértettük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el és a vezetésünk alá tartozó szervezeti egységekbe tartozó kollégák általi megismeréséről, valamint betartásáról gondoskodunk.

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Szelényi György Balázsne	elnök		
Kápolnai Kázmér	elnök-helyettes		
Gedő Györgyne	képviselő		
dr. Töröcsik Edit Julianna	jegyző		
dr. Bojsza Krisztina	aljegyző		
Kovács Ádám György	irodavezető		
Czira Éva Mandula	irodavezető		
Németh Edina	Szervezési Iroda nemzetiségi ügyintéző		
Szász Anna	Szervezési Iroda nemzetiségi ügyintéző		
Dr. Páli Mirella	Szervezési Iroda nemzetiségi ügyintéző		
<b>Gazdasági vezető</b>			
Hórich Szilvia	gazdasági vezető		
<b>Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály</b>			
Farkasné Öze Angéla	ügyosztályvezető		
Nagyné Sós Bernadett	irodavezető		
Ferencz Krisztina	irodavezető		
Mankovics Mihály Zsolt	ügyintéző		
Bliha Péter	ügyintéző		
Söröli Noémi	ügyintéző		

**A feleslegessé válás okaival kapcsolatos megnevezések, fogalmak**

Megnevezés:

1. a tevékenységhez, működéshez nem szükséges
2. az eredeti rendeltetésének nem felel meg
3. feladatcsökkenés miatt
4. átszervezés miatt
5. megszűnés miatt
6. rongálás miatt
7. természetes elhasználódás miatt
8. erkölcsi avultság miatt
9. szavatossága lejárt
10. egyéb ok

**SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA  
.....ÉVRE**

A Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről szóló szabályzatában foglaltak alapján a rendeltetésszerűen nem használható eszközök hasznosításának előkészítésére és a selejtezésben, hasznosításban való részvételre az alábbi legalább 3 főből álló Selejtezési Bizottságot jelölöm ki.

A Selejtezési Bizottság a Józsefvárosi Szlovák Önkormányzat selejtezéssel kapcsolatos feladatait legkésőbb ..... napjáig köteles elvégezni.

<b>A bizottság tagjainak neve</b>	<b>munkaköre</b>	<b>A kijelölést elfogadom: (aláírás)</b>
	elnök	
	tag	
	tag	
	tag	

Kelt, Budapest, .....

.....  
**jegyző**

Jóváhagyom:

Kelt, Budapest, .....

.....  
**elnök**

**Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve**  
...../év.....

A jegyzőkönyv az alábbi részegységeket tartalmazza:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V tárgyi eszközök selejtezéséről  
A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA  
A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE  
MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV  
HITELESÍTÉSI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V tárgyi eszközök selejtezéséről**

Készült ..... év ..... hó ..... napjával a ..... székhelyén.

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....  
.....  
.....

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése ..... hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük **indokolt**.

Fentiek alapján a Bizottság a selejtezési jegyzőkönyv 1. sz. mellékleteként elkészített jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bekerülési bruttó értéke: ..... Ft,

összevont nettó értéke ..... Ft

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök nem hasznosíthatóak.

A selejtezett tárgyi eszközök elszállíttatásáért ..... a felelős.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá az eszközök elszállíttatásával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Kelt: .....

.....

jegyző

Aláírások a Selejtezési Bizottság részéről:

.....  
.....

Ellenőrizte:

.....

## A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok, stb.- haszon-, illetve hulladék anyagként nem hasznosíthatók/hasznosíthatók. Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

## A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következő eszközöket értékesítette:

Leltári szám	Partner	Megnevezés	Érték Ft
Összesen:			0 Ft

Kelt, .....

Aláírások a Selejtezési Bizottság részéről:

.....  
.....



## MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Kelt: ....., .....év.....hó.....nap

Megsemmisítette:

.....  
.....

## HITELESÍTÉSI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék- és haszonanyagának

1. raktárra vételéért: .....név.....beosztás
2. értékesítéséért: .....név.....beosztás
3. megsemmisítéséért: .....név.....beosztás

felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Budapest, .....év.....hó.....nap

.....  
jegyző

Selejtezési jegyzőkönyv 1. melléklelete

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

Sor- szám	Szervezeti egység	Leltári szám	Megnevezés	Vonalkód	Mennyiség	Bruttó érték Ft	Elszámolt ÉCS Ft	Nettó érték	Selejtte válás oka (kódszám <sup>1</sup> )	Hasznosítás módja (értékesítés/hulladék/ térítés nélküli átadás)	A visszanyert érték Ft
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
<b>Összesen:</b>							<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>

<sup>1</sup> :

1. sz. melléklet szerint

**JEGYZŐKÖNYV ELEKTRONIKAI HULLADÉK LEADÁSÁRÓL**

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelőségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyek a ..... részéről elektronikai hulladékként jelentkeznek, a ..... (név,cím) részére elszállításra átadjuk.

Megnevezés		Érték Ft	
00008	.....	0	javíthatatlan nem haszn.
Összesen:		0 Ft	

Kelt:.....

.....  
 Informatikai Iroda  
 irodavezető

.....  
 Belső Ellátási Iroda  
 irodavezető

Elszállításra átvette: .....

## Lezárt selejtezési jegyzőkönyv

Intézmény:

Forduló nap:

Sorszám:

### A selejtezésben jóváhagyásra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Kihordás dátuma	Állag mutató	Selejtezés oka	Selejtező	Jóváhagyás oka	Jóváhagyó
					Selejtezés elértéktelenedés miatt			
					Selejtezés, mert elavult			

### A selejtezésben elutasításra került eszközök.

Eszköz megnevezése	Leltári szám	Költséghely (kód)	Kihordás dátuma	Állag mutató	Selejtezés oka	Selejtező	Elutasítás oka	Elutasító